

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**

**DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE  
DELL'INFORMAZIONE**



***Regolamento Erasmus per la mobilità studenti  
del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie  
dell'Informazione***

***Proposto dal delegato Erasmus del DIETI, Prof. Ettore Napoli***

***Approvato dal Consiglio di Dipartimento Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie  
dell'Informazione nella seduta del 07 aprile 2017***

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PRINCIPI ISPIRATORI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. SCOPO DEL REGOLAMENTO ERASMUS DI DIPARTIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. GENERALITÀ E DEFINIZIONI RIGUARDANTI IL PROGRAMMA ERASMUS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER L'ERASMUS PRESSO IL DIETI.....</b>	<b>4</b>
4.1 DELEGATO ERASMUS DEL DIPARTIMENTO .....	4
4.2 REFERENTE SERVIZIO ERASMUS DEL DIPARTIMENTO .....	5
4.3 REFERENTE ERASMUS DEL CORSO DI STUDIO .....	5
4.4 PROMOTORE DELLO SCAMBIO ERASMUS.....	6
4.5 COMMISSIONE ERASMUS DEL DIPARTIMENTO.....	6
<b>5. ACCORDI DI MOBILITÀ ERASMUS.....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTIVAZIONE E RINNOVO .....	7
<b>6. CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE.....</b>	<b>8</b>
<b>7. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI APPARTENENTI AL DIETI.....</b>	<b>8</b>
7.1 GENERALITÀ .....	8
7.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	8
7.3 ACCETTAZIONE DELLA BORSA DI MOBILITÀ ERASMUS .....	9
7.4 AMMISSIONE PRESSO L'ISTITUZIONE PARTNER OSPITANTE .....	9
7.5 IL LEARNING AGREEMENT ED IL LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP .....	9
7.6 MODIFICHE AL LEARNING AGREEMENT ED AL LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP .....	10
7.7 TRANSCRIPT OF RECORDS/ TRANSCRIPT OF WORK / TRAINEESHIP CERTIFICATE.....	10
7.8 DOCUMENTAZIONE .....	11
<b>8. CONVALIDA DEGLI ESAMI SOSTENUTI E/O DELLE ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERO .....</b>	<b>11</b>
<b>9. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI PROVENIENTI DA UNIVERSITÀ PARTNER .....</b>	<b>11</b>
9.1 LEARNING AGREEMENT PER LO STUDENTE INCOMING .....	11
9.2 MODALITÀ D'ESAME PER LO STUDENTE INCOMING .....	12
9.3 CERTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER LO STUDENTE INCOMING .....	12
<b>APPENDICE I – CHI FIRMA I DOCUMENTI ERASMUS .....</b>	<b>13</b>
<b>APPENDICE II – IL FLUSSO DEI DOCUMENTI ERASMUS .....</b>	<b>16</b>

## **PREMESSA**

Il programma di apprendimento permanente della Comunità Europea Erasmus+ disciplina la mobilità degli studenti per fini di studio o per attività di tirocinio (*Traineeship*) presso Università in possesso della *European University Chart* (EUC), ovvero presso aziende/istituzioni/centri di ricerca.

Il programma Erasmus+ è diretto alla promozione dell'istruzione, della formazione e dello sport, in particolare dei giovani. Destinatari principali di Erasmus+ sono studenti e docenti universitari, delle scuole professionali, formatori, insegnanti, tirocinanti e giovani lavoratori. Informazioni dettagliate sul programma Erasmus+ sono disponibili al sito:  
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus>.

L'Ateneo Federico II partecipa al programma Erasmus+. Il 'Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca Erasmus' (disponibile alla pagina web: [www.unina.it](http://www.unina.it)) disciplina le modalità del programma Erasmus+.

L'Ufficio per le Relazioni Internazionali (URI) gestisce a livello di Ateneo le attività Erasmus. L'URI pubblica la Guida Erasmus, gli avvisi di selezione "Bando Erasmus" e "Bando Erasmus Traineeship" per la partecipazione degli studenti al programma Erasmus+ del successivo anno accademico. La Guida Erasmus e gli avvisi di selezione sono disponibili sul sito [www.unina.it](http://www.unina.it) e sul sito [erasmus.diети.unina.it](http://erasmus.diети.unina.it).

Il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione (DIETI) partecipa al programma Erasmus+. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e definisce le strutture che, per il DIETI, si occupano del programma Erasmus.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia al Regolamento Erasmus di Ateneo ed alla Guida Erasmus.

## **1. PRINCIPI ISPIRATORI**

Il DIETI si attiva affinché studenti e docenti possano usufruire dei benefici derivanti dalla partecipazione al programma Erasmus.

Il DIETI incentiva gli studenti iscritti ai propri corsi a partecipare al programma Erasmus e si attiva per massimizzare i benefici formativi che per gli studenti ne derivano.

Il DIETI accoglie gli studenti provenienti da Università o aziende/istituzioni/centri di ricerca stranieri (Istituzioni partner), e si adopera per fornire il supporto amministrativo e gli strumenti didattici che favoriscano l'apprendimento e la formazione.

Il DIETI apprezza ed incentiva lo sviluppo e l'ampliamento dell'offerta didattica erogata in lingua Inglese.

## **2. SCOPO DEL REGOLAMENTO ERASMUS DI DIPARTIMENTO**

Il presente regolamento definisce le procedure adottate dal DIETI per la gestione della mobilità Erasmus+ degli studenti iscritti ai corsi di Laurea, Laurea Magistrale, di Dottorato di Ricerca ed a tutti i Master aventi sede amministrativa presso il DIETI (*outgoing students*). Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto stabilito nel Regolamento Erasmus di Ateneo, nella Guida Erasmus e negli avvisi di selezione emanati ogni anno dall'Ateneo.

Il presente regolamento definisce le procedure adottate dal DIETI per la gestione della mobilità Erasmus+ degli studenti provenienti da Università estere che partecipano al programma Erasmus+ (*incoming students*).

La mobilità del personale docente e ricercatore per attività didattica di breve durata (Staff Mobility for Teaching Assignment, STA), nonché la mobilità del personale docente e non docente per formazione (Staff Mobility for Training, STT), sono regolamentate a livello di Ateneo. Informazioni a riguardo sono disponibili sul sito [www.unina.it](http://www.unina.it).

### 3. GENERALITÀ E DEFINIZIONI RIGUARDANTI IL PROGRAMMA ERASMUS

In questo regolamento si farà uso dei termini e degli acronimi seguenti:

- **Bilateral Agreement (BA):** è il documento con il quale il DIETI definisce un accordo di scambio studenti per fini di studio con un'Università aderente al programma Erasmus. La bilateralità implica la possibilità di avere sia studenti in ingresso al DIETI (*incoming students*) sia studenti in uscita dal DIETI (*outgoing students*).
- **Traineeship Agreement (TA):** è il documento con il quale il DIETI definisce un accordo finalizzato allo svolgimento, da parte di studenti del DIETI, di attività di tirocinio Erasmus presso un'impresa/ente/associazione/Università/centro di ricerca estera (Istituzione partner).
- **Learning Agreement (LA):** è il documento con il quale uno studente assegnatario di borsa di studio Erasmus per mobilità ai fini di studio concorda, con l'Università ospitante e con il proprio Corso di Studi, il numero e il tipo di Corsi, l'attività di tirocinio, l'attività di preparazione alla stesura della tesi di Laurea/Laurea Magistrale che intende seguire/sostenere/svolgere presso l'Università ospitante.  
È il contratto tra l'Ateneo e lo studente che definisce le attività da svolgere e come queste verranno riconosciute.
- **Learning Agreement for Traineeship (LAT):** è il documento con il quale lo studente assegnatario di borsa per tirocinio Erasmus (*Traineeship*) concorda, con l'impresa/ente/associazione/Università/centro di ricerca estera (Istituzione partner) ospitante, il promotore dello scambio (si veda il par. 4.4), e con il proprio Corso di Studi, la durata e il tipo di attività che svolgerà presso l'impresa/ente/associazione/Università/centro di ricerca estera.  
È il contratto tra l'Ateneo e lo studente che definisce le attività da svolgere e come queste verranno riconosciute.
- **URI:** Ufficio Relazioni Internazionali. È l'ufficio di Ateneo che gestisce le relazioni internazionali dell'Ateneo. Si occupa della mobilità del personale docente e ricercatore per attività didattica di breve durata (Staff Mobility for Teaching Assignment, STA), nonché della mobilità del personale docente e non docente per formazione (Staff Mobility for Training, STT). L'URI gestisce la parte economica dell'internazionalizzazione di Ateneo e degli scambi Erasmus. Ad esempio: l'URI eroga le borse di studio agli studenti Erasmus, gestisce i fondi per l'internazionalizzazione erogati dall'Ateneo, gestisce i fondi Erasmus erogati dalla Comunità Europea, gestisce i rimborsi spese al personale docente e ricercatore.

### 4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER L'ERASMUS PRESSO IL DIETI

#### 4.1 Delegato Erasmus del Dipartimento

Il Delegato Erasmus del Dipartimento (Delegato) è un docente Promotore (par 4.4) appartenente al DIETI nominato dal Direttore di Dipartimento. Il suo mandato cessa alla scadenza del mandato del Direttore che lo ha delegato ed è rinnovabile una sola volta. Il Delegato Erasmus del Dipartimento coordina e promuove le azioni Erasmus all'interno del DIETI. Il Delegato Erasmus del DIETI è l'interfaccia tra il Dipartimento e l'URI, coordina la gestione delle domande, offre supporto per l'istituzione ed il rinnovo degli accordi bilaterali Erasmus tra il DIETI ed imprese, enti, associazioni, Università, e centri di ricerca esteri, esegue i rilievi statistici sull'andamento del

Programma Erasmus. Nelle sue funzioni è coadiuvato dallo Referente servizio Erasmus del Dipartimento (si veda il par. 4.2).

#### **4.2 Referente servizio Erasmus del Dipartimento**

Il DIETI fornisce un supporto tecnico amministrativo alle attività Erasmus.

Il Referente del servizio Erasmus (Referente TA) è un dipendente tecnico o amministrativo nominato dal Direttore del Dipartimento, sentito il parere del Capo Ufficio dell'Ufficio per la Didattica del DIETI. Il Referente TA è l'interfaccia tecnico amministrativa per gli studenti e per i docenti del DIETI e per gli studenti provenienti da Istituzioni partner. Il Referente del servizio Erasmus è, inoltre, l'interfaccia tecnico amministrativa tra il DIETI e l'URI.

Tra i compiti dello Referente TA si annoverano:

- la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi Erasmus degli studenti iscritti ai corsi di studio incardinati ovvero aventi sede amministrativa presso il DIETI;
- assistenza degli studenti stranieri in ingresso al loro arrivo (informazioni di carattere amministrativo, indicazione del Promotore e/o il Referente Erasmus del Corso di Studio, guida alla ricerca dei dati e dei programmi riguardanti i Corsi erogati dal DIETI);
- la collaborazione con la Commissione Erasmus del Dipartimento (si veda il par. 4.5) nell'assegnazione delle borse;
- la raccolta delle schede di accettazione delle borse di mobilità degli studenti e trasmissione delle stesse all'URI;
- la raccolta dei documenti *LA/LAT* (si veda il par. 7.5) e delle modifiche ai documenti *LA/LAT* (si veda il par. 7.6) degli studenti che hanno accettato le borse. Trasmissione degli stessi documenti, secondo necessità, all'URI, ai docenti Promotori, ai Referenti Erasmus dei Corsi di Studio;
- la raccolta e la trasmissione delle attestazioni e dei certificati relativi agli esami superati e le attività svolte dagli studenti presso le Università estere (Transcript of Records/Transcript of Work);
- l'assistenza ai Docenti Promotori per la stipula di nuovi accordi e per il rinnovo degli accordi scaduti.

#### **4.3 Referente Erasmus del Corso di Studio**

Per ogni Corso di Studio afferente al DIETI, il Referente Erasmus del Corso di Studio è nominato dalla relativa Commissione di Coordinamento Didattico (CCD) ed è da questa delegato per lo svolgimento di compiti relativi alle attività Erasmus. Il referente Erasmus del CdS è, in mancanza di opportuna delibera, il Coordinatore del Corso di Studi. Per scelta del singolo Corso di Studi, alcuni dei compiti del referente Erasmus, possono rimanere appannaggio del Coordinatore del Corso di Studi. Per i Dottorati di Ricerca ed i Master aventi sede amministrativa presso il DIETI, il corrispondente Coordinatore assume il ruolo e le funzioni di Referente Erasmus del CdS.

Il Referente Erasmus del Corso di Studio svolge i seguenti ruoli:

- insieme ai Promotori degli accordi BA e TA, fornisce agli studenti supporto per la stesura dei documenti LA e LAT;
- segue le procedure richieste dalla Commissione di Coordinamento Didattico per l'accettazione del documento *LA/LAT*, ovvero del documento '*exceptional changes to the proposed mobility programme*' (si vedano i par. 7.5, 7.6). Dopo aver seguito le procedure richieste (a tal proposito può ad esempio: richiedere il parere della Commissione di Coordinamento Didattico oppure seguire i criteri di automatica approvazione definiti dalla stessa Commissione) approva in via definitiva i documenti. Una volta firmato, il documento

LA/LAT o il documento '*exceptional changes to the proposed mobility programme*' è un contratto tra lo studente beneficiario e l'Università degli Studi di Napoli Federico II;

- dialoga con la Commissione di Coordinamento Didattico del Corso di Studio e/o con il Collegio dei Docenti di Dottorato e/o con il Consiglio Scientifico del Master a cui lo studente risulta iscritto, affinché quanto necessario per la realizzazione della mobilità avvenga nei tempi e nei modi più adeguati.

#### **4.4 Promotore dello scambio Erasmus**

Ogni BA con Università estera ovvero TA con impresa o altro ente convenzionato con l'Università degli Studi di Napoli Federico II prevede un Promotore che ha il compito di promuovere e gestire lo scambio, mantenendolo attivo.

Il promotore è un Docente afferente ad un Corso di Studi. Se non strutturato presso il DIETI, il promotore è un docente che mette a disposizione degli studenti del DIETI borse di studio facenti parte di accordi che ha stipulato presso il proprio Dipartimento di afferenza. Il promotore non strutturato presso il DIETI accetta di seguire quanto previsto dal presente regolamento nella gestione delle borse che mette a disposizione degli studenti del DIETI.

Il Promotore propone l'attivazione dello scambio all'URI e nel farlo consulta il Delegato Erasmus del Dipartimento. Una volta attivato l'accordo, il Promotore:

- cura i rapporti con l'Università coinvolta nella mobilità ai fini di studio in uscita e in ingresso; raccoglie e trasmette le informazioni che possano essere utili al DIETI, agli studenti *incoming* ed *outgoing*;
- cura i rapporti con l'impresa, il centro di formazione o di ricerca, coinvolto nella mobilità per tirocinio (*Traineeship*) al fine di garantire che gli studenti in uscita dal Dipartimento trovino, presso di essi, la necessaria assistenza;
- cura l'aspetto didattico dello scambio, approvando la tipologia delle attività che gli studenti in entrata (*incoming students*) svolgeranno presso il DIETI. Il documento che permette di espletare tale azione è il LA (si veda il par. 7.5).
- cura l'aspetto didattico dello scambio, indicando i Corsi di Studio di appartenenza degli studenti che partecipano agli scambi. Nel prendere tale decisione, il promotore utilizza il supporto e si consulta con i Coordinatori di Corso di Studi interessati dalla scelta.
- valuta le candidature degli studenti che partecipano ai bandi di mobilità per tirocinio degli scambi di cui è promotore. Avalla la partecipazione al bando degli stessi studenti apponendo la propria firma sulla domanda di partecipazione.

#### **4.5 Commissione Erasmus del Dipartimento**

La Commissione Erasmus del Dipartimento (Commissione) è nominata dal Consiglio di Dipartimento ed ha durata triennale. La Commissione è composta da quattro docenti Promotori di scambi afferenti al Dipartimento e dal Referente TA (segretario verbalizzante senza diritto di voto). Il Delegato Erasmus del Dipartimento presiede la Commissione. Almeno un membro della Commissione è anche parte della Commissione Internazionalizzazione del DIETI.

La Commissione:

- definisce i criteri per la formazione delle graduatorie degli idonei all'assegnazione delle borse Erasmus per la mobilità studenti (sia ai fini di studio sia per tirocinio);
- con il supporto dello Referente TA (si veda il par. 4.2), stila la graduatoria di assegnazione delle borse e riassegna le borse residue;

- cura gli aspetti riguardanti il programma Erasmus per i quali sia necessaria una decisione di carattere collegiale.

## **5. ACCORDI DI MOBILITÀ ERASMUS**

### **5.1 Attivazione e rinnovo**

L'attivazione ed il rinnovo di un BA oppure un TA sono condotte dal Promotore dell'accordo con il supporto del Delegato Erasmus. Il Promotore compila il BA e/o il TA e li inoltra all'URI. L'URI sottopone il BA/TA alla firma del Rettore e lo trasmette all'Istituzione partner (Università, impresa/ente/associazione/centro di ricerca, etc.).

A tal fine è possibile utilizzare una versione, parzialmente compilata, resa disponibile dall'URI e disponibile sul sito di Ateneo.

Le proposte di attivazione e di rinnovo sono comunicate al delegato Erasmus. Il Promotore di un accordo è incoraggiato a raccogliere un insieme di informazioni riguardanti l'Istituzione estera.

Nel caso di accordo bilaterale ai fini di studio (BA), utili informazioni sono:

- elenco dei corsi di studio ai quali gli studenti in uscita devono essere iscritti per poter concorrere all'assegnazione della borsa di mobilità ai fini di studio;
- informazioni sull'organizzazione didattica presso l'Università partner (organizzazione in semestri, calendario accademico, etc.);
- indicazione del sito web dove reperire l'elenco dei corsi erogati dall'Università estera, e la descrizione dei programmi dei singoli corsi;
- indicazione e modalità di contatto dei riferimenti amministrativi per le attività Erasmus presso l'Università estera;
- descrizione della tipologia di attività di tirocinio e di tesi che è presumibile che sarà svolta presso l'Università estera. Indicazione dei corsi di studio che è consigliabile aver sostenuto per svolgere al meglio tali attività di tirocinio e di tesi. Indicazione dei docenti che è possibile contattare per richiedere attività di tirocinio e/o di tesi;

Nel caso di accordo bilaterale ai fini di tirocinio (TA), utili informazioni sono:

- elenco dei corsi di studio ai quali gli studenti in uscita devono essere iscritti per poter concorrere all'assegnazione della borsa di mobilità ai fini di tirocinio;
- indicazione del sito web dove reperire informazioni riguardanti le attività svolte presso l'Istituzione estera;
- indicazione e modalità di contatto dei riferimenti amministrativi per le attività Erasmus presso l'Istituzione estera;
- descrizione della tipologia di attività di tirocinio e di tesi che è presumibile che sarà svolta presso l'Istituzione estera. Indicazione dei corsi di studio che è consigliabile aver sostenuto per svolgere al meglio tali attività di tirocinio e di tesi. Indicazione delle persone che è possibile contattare per richiedere attività di tirocinio e/o di tesi. Indicazione del profilo e delle competenze richieste per concorrere all'assegnazione della borsa di mobilità per tirocinio;

## **6. CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE**

L'assegnazione delle borse Erasmus è curata dalla Commissione Erasmus del Dipartimento (si veda il par. 4.5) e dai Promotori degli accordi inseriti nel bando per il quale si effettua l'assegnazione.

L'assegnazione delle borse per mobilità a fini di studio è basata su criteri per quanto possibile oggettivi. Sono, ad esempio, possibili criteri di valutazione: la votazione media degli esami superati; il rapporto fra il numero di crediti formativi conseguiti rispetto a quelli previsti nel Piano di Studi; l'anzianità di iscrizione; la competenza linguistica certificata.

L'assegnazione delle borse per mobilità a fini di tirocinio è basata su criteri simili a quelli utilizzati per le borse per mobilità a fini di studio. La differenza nei criteri risiede nella maggiore enfasi che viene data al profilo del candidato ed alle competenze richieste indicate nella scheda informativa allegata al TA. È inoltre importante la valutazione del Promotore che avalla la candidatura dello studente apponendo la propria firma sulla domanda di partecipazione.

La valutazione delle domande porta alla compilazione di una graduatoria, pubblicata sul sito internet del DIETI ([www.dieti.unina.it](http://www.dieti.unina.it)).

## **7. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI APPARTENENTI AL DIETI**

### **7.1 Generalità**

Lo studente iscritto all'Università Federico II intenzionato a concorrere per una borsa Erasmus (*outgoing student*) deve innanzitutto leggere la Guida Erasmus ed il relativo avviso di selezione e compiere la propria scelta circa le sedi di destinazione solo dopo aver verificato la compatibilità delle corrispondenti offerte didattiche (corsi, esami, laboratori, opportunità di tirocinio, etc.) col proprio Piano di Studi. Tale verifica preliminare può essere condotta consultando il sito internet delle Università o delle imprese/enti/associazioni/centri di ricerca ovvero chiedendo informazioni all'Ufficio Erasmus della sede partner, ai Promotori (si veda il par. 4.4), al referente Erasmus del proprio Corso di Studi (si veda il par. 4.3).

Nel valutare le possibili sedi di destinazione lo studente deve prestare attenzione anche alle conoscenze linguistiche richieste dalle varie sedi ed all'offerta didattica erogata in una lingua che gli sia congeniale.

### **7.2 Presentazione della domanda di partecipazione**

Lo studente interessato a sostenere esami presso la sede estera dovrà partecipare al bando per borse Erasmus per mobilità ai fini di studio. Il bando è pubblicato dall'URI il primo trimestre di ogni anno. Tra le borse bandite lo studente dovrà selezionare quelle aperte al proprio corso di studi e che non sono riservate unicamente allo svolgimento delle attività preparatorie alla stesura della tesi di Laurea/Laurea Magistrale. Dopo aver effettuato quanto indicato al punto 7.1, può presentare domanda di partecipazione rispettando i tempi e le modalità indicate nell'avviso di selezione.

Lo studente intenzionato a svolgere all'estero attività di tirocinio e/o attività preparatoria alla stesura della tesi di Laurea/Laurea Magistrale ha due possibilità:

- 1) Può partecipare al bando per borse Erasmus per mobilità ai fini di studio selezionando tra le borse bandite quelle aperte al proprio Corso di Studi. Dovrà inoltre contattare con congruo anticipo il Promotore per verificare che esistano possibili attività di tirocinio e/o attività preparatorie alla stesura della tesi di Laurea/Laurea Magistrale. Solo dopo aver verificato la fattibilità del piano di attività, possibilmente contattando o facendo contattare dal Promotore i referenti presso la sede estera, e dopo aver eseguito quanto indicato al punto 7.1, lo studente può presentare domanda di partecipazione rispettando i tempi e le modalità indicate nell'avviso di selezione.

2) Può partecipare al bando per borse Erasmus per mobilità ai fini di tirocinio.

In tal caso, dopo aver eseguito quanto indicato al punto 7.1, lo studente dovrà contattare con congruo anticipo il Promotore dello scambio prescelto per ottenere la firma di avallo alla presentazione della domanda di partecipazione.

Solo dopo aver ottenuto la firma del Promotore dello scambio lo studente può presentare domanda di partecipazione rispettando i tempi e le modalità indicate nell'avviso di selezione.

Nel caso in cui lo studente sia assegnatario di una borsa Erasmus per mobilità a fini di studio, egli può sostenere esami e contemporaneamente svolgere attività di tirocinio e/o attività preparatoria alla stesura della tesi di Laurea/Laurea Magistrale nell'ambito la stessa borsa Erasmus.

### **7.3 Accettazione della borsa di mobilità Erasmus**

Gli studenti proposti per l'assegnazione di borsa di mobilità, a valle della pubblicazione della graduatoria, dovranno, entro il termine indicato sull'avviso di selezione, esercitare in forma scritta la volontà di accettazione della borsa presentando la Scheda di Accettazione/Assegnazione al Referente TA.

Il Referente TA inoltra l'accettazione all'URI, al Promotore dello scambio ed al referente Erasmus del Corso di Studi.

### **7.4 Ammissione presso l'Istituzione partner ospitante**

Lo studente deve seguire le procedure di ammissione richieste dall'Istituzione partner che lo ospita. Tali procedure dipendono dall'Istituzione partner e possono variare largamente. In molti casi la procedura di ammissione (application/admission) deve essere effettuata entro un termine fissato. È quindi cura dello studente studiare attentamente le procedure di ammissione richieste dalla sede ospitante ed attivarsi affinché esse siano rispettate scrupolosamente sia nei tempi sia nelle modalità.

È importante sottolineare che l'istituzione ospitante si riserva il diritto di accettare gli studenti proposti dal DIETI. Aver superato la fase di selezione interna al DIETI non garantisce quindi di poter svolgere il periodo di studio o tirocinio Erasmus.

### **7.5 Il Learning Agreement ed il Learning Agreement for Traineeship**

Il Learning/Training Agreement (LA/LAT) è il documento che riporta le attività che lo studente intende svolgere presso l'Istituzione estera e la loro corrispondenza con attività/crediti formativi del proprio Piano di Studi.

Il LA/LAT è predisposto dallo studente, con l'aiuto Referente Erasmus del Corso di Studi di afferenza (il cui supporto è utile per la determinazione degli esami da sostenere all'estero) e del Promotore dello scambio (il cui supporto è fondamentale per la definizione delle attività di tirocinio e delle attività preparatorie alla stesura della tesi di Laurea/Laurea Magistrale ma può anche essere utile per la determinazione degli esami da sostenere all'estero). Il LA/LAT deve essere sottoscritto per approvazione dal referente Erasmus del Corso di Studi (si veda a tal proposito il par. 4.3). Il referente Erasmus del Corso di Studi, prima di approvare il LA/LAT, richiede il parere della Commissione di Coordinamento Didattico oppure certifica il rispetto di un insieme di regole di automatica approvazione definite dalla stessa Commissione di Coordinamento Didattico. Se richiesto dal Corso di Studi, i documenti LA/LAT sono sottoposti alla Commissione di Coordinamento Didattico per valutazione nella prima adunanza disponibile.

Ferma restando la rispondenza del LA/LAT a criteri generali di serietà, coerenza con il Piano di Studi dello Studente ed il Corso di Studi di appartenenza, per la determinazione della corrispondenza tra attività/crediti formativi da conseguire all'estero e attività/crediti formativi riconosciuti dall'Ateneo Federico II si incoraggia l'utilizzo di criteri flessibili. Ad esempio, criteri che non richiedano una corrispondenza biunivoca fra le attività didattiche da svolgere all'estero e riconoscibili dall'Ateneo Federico II e le attività previste nel Piano di Studi dello studente, e criteri

che non richiedano una perfetta corrispondenza numerica tra i CFU acquisiti all'estero e quelli riconosciuti in Italia.

In seguito all'approvazione e firma del Referente Erasmus del Corso di Studi, lo studente consegnerà il LA/LAT al Referente TA. Il Referente TA inoltra il LA/LAT presso l'URI e, se necessario, inoltra il LA/LAT all'Istituzione partner. Se non già avvenuto, l'istituzione partner convalida il documento LA/LAT certificando di poter erogare le attività formative indicate.

Una volta debitamente firmato, il LA/LAT diventa un contratto tra lo studente e l'Ateneo. L'Ateneo resta quindi obbligato, al rientro dello studente, a riconoscere allo stesso i crediti acquisiti presso l'Istituzione estera partner, se rispettosi di quanto riportato nel LA/LAT.

Con riferimento al LA, si fa presente che esso può riportare sia corsi sia attività di tirocinio e/o di attività preparatoria alla stesura della tesi di Laurea/Laurea Magistrale. Lo svolgimento di attività di tirocinio dà diritto all'acquisizione di crediti solo se previsto dal Piano di Studi dello studente. Inoltre, poiché l'esame finale di Laurea/Laurea Magistrale è sostenuto presso l'Università di Napoli Federico II, anche nel caso di tesi svolta all'estero, è necessaria l'individuazione di un Docente dell'Università di Napoli Federico II che svolga la funzione di Relatore.

Con riferimento al LAT, si fa presente che esso può riportare esclusivamente attività di tirocinio ed attività preparatoria alla stesura della tesi di Laurea/Laurea Magistrale. Il tirocinio svolto all'estero nell'ambito di Erasmus Traineeship si configura come tirocinio extra-moenia e richiede pertanto l'indicazione di due figure che accompagnino lo studente nel suo percorso di tirocinante: un docente dell'Università di Napoli Federico II, responsabile come Tutor Universitario (di norma coincidente con il Promotore); un responsabile presso l'Istituzione estera ospitante, che assuma il ruolo di Tutor. Lo svolgimento di tale attività di tirocinio dà diritto all'acquisizione di crediti solo se nell'ultimo Piano di Studi approvato sono previsti crediti utilizzabili a tale scopo.

### **7.6 Modifiche al Learning Agreement ed al Learning Agreement for Traineeship**

I cambiamenti al LA/LAT sono possibili se opportunamente motivati (ad esempio in caso di soppressione di un corso, variazioni nel programma, spostamento di un corso da un semestre all'altro, etc.). Gli studenti che hanno la necessità di apportare modifiche al LA/LAT compilato prima della partenza per l'estero dovranno far pervenire al Referente TA, entro un mese dall'arrivo presso l'Istituzione ospitante, i documenti seguenti:

- Una lettera di accompagnamento che motiva la richiesta di modifica del LA/LAT.
- Il LA/LAT compilato prima della partenza;
- Il modulo *'exceptional changes to the proposed mobility programme'* compilato, indicando i corsi o le attività eliminate e/o aggiunte, firmato dall'Istituzione ospitante;
- L'ultimo Piano di Studi approvato;
- Ogni altra documentazione richiesta dallo specifico Corso di Studio cui è iscritto lo studente.

Il Referente TA inoltra la documentazione al Promotore dello scambio ed al referente Erasmus del Corso di Studi che valutano la corrispondenza dei corsi/attività da svolgere all'estero con le attività/crediti formativi dell'ultimo Piano di Studi approvato. L'approvazione definitiva è determinata dal referente Erasmus del Corso di Studi che, prima di approvare il LA/LAT, richiede il parere della Commissione di Coordinamento Didattico oppure certifica il rispetto di un insieme di regole di automatica approvazione definite dalla stessa Commissione di Coordinamento Didattico.

Dopo l'approvazione, i documenti sono trasmessi al Referente TA, allo studente, ed all'URI.

### **7.7 Transcript of records/ Transcript of work / Traineeship Certificate**

Lo studente deve verificare che le attività svolte presso l'Istituzione ospitante ed il periodo di permanenza vengano opportunamente riportati nei documenti denominati Transcript of Records /

Transcript of work / Traineeship Certificate. L'Istituzione ospitante dovrà trasmettere tali documenti all'URI per la convalida delle attività svolte presso l'Istituzione ospitante (per i dettagli si rimanda al par. 8).

### **7.8 Documentazione**

Il regolamento Erasmus, nonché i moduli (LA, LAT, etc.) necessari per tutto l'iter Erasmus, sono disponibili sul sito internet del Dipartimento ([www.dieti.unina.it](http://www.dieti.unina.it)).

## **8. CONVALIDA DEGLI ESAMI SOSTENUTI E/O DELLE ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERO**

Lo studente che ha svolto un periodo di studi presso un'Istituzione estera deve attivarsi affinché l'Ufficio Erasmus o i referenti delle attività svolte presso l'Istituzione ospitante trasmettano all'URI il certificato di permanenza presso l'Istituzione ospitante che attesti la durata del periodo di studi svolto all'estero con indicazione della data di inizio e fine periodo (Traineeship certificate/Transcript of Records/Transcript of Work).

Lo studente deve inoltre attivarsi affinché l'Ufficio Erasmus o i referenti delle attività svolte presso l'Istituzione ospitante trasmettano all'URI il certificato attestante gli esami superati e/o le attività svolte con le corrispondenze in termini di crediti e le relative votazioni (Transcript of Records/Transcript of Work).

L'URI trasmette copia del Traineeship Certificate/Transcript of Records/Transcript of Work al Referente TA che lo smista al Referente Erasmus del Corso di Studio e/o al Coordinatore del Corso di Studio (Laurea Magistrale/Master/Dottorato) che attiva, con il supporto del referente Erasmus del Corso di Studio, la Commissione di Coordinamento Didattico per la convalida degli esami sostenuti e/o delle attività svolte all'estero e la conversione dei relativi voti, sulla base di tabelle di conversione rese pubbliche e periodicamente aggiornate sul sito web del DIETI ([erasmus.dieti.unina.it/index.php/conversione-voti](http://erasmus.dieti.unina.it/index.php/conversione-voti)). Tale convalida con conversione dei voti sarà trasmessa con apposita delibera o con decreto del Coordinatore per motivi di urgenza alla Segreteria Studenti del Corso di Studio per la registrazione degli esami/attività nella carriera universitaria dello studente.

La Segreteria Studenti riporta le attività svolte all'estero nel Diploma Supplement.

## **9. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI PROVENIENTI DA UNIVERSITÀ PARTNER**

Gli studenti provenienti da Università partner (*incoming students*) acquisiscono lo status di studente Erasmus che, come riportato nel regolamento di Ateneo al comma 8, garantisce:

- esenzione dal pagamento delle tasse di iscrizione universitarie presso la sede ospitante (Ateneo Federico II in questo caso) con l'esclusione di contributi richiesti per servizio quali spese di assicurazione, associazioni studentesche e per l'utilizzo di materiali vari, fotocopiatrici, prodotti di laboratorio, a parità di condizioni con gli studenti locali.

- copertura assicurativa per eventuali infortuni durante le attività didattiche previste;

- partecipazione ad eventuali corsi di lingua attivati presso l'Università ospitante e presso l'Ateneo di appartenenza.

### **9.1 Learning Agreement per lo studente incoming**

I corsi e le attività formative che gli studenti *incoming* possono sostenere sono determinati dal documento LA che lo studente ha stipulato con l'Ateneo Federico II e con la propria Università di

appartenenza prima della partenza oppure dal documento LA modificato successivamente all'arrivo presso il DIETI.

Per quanto le procedure possano variare in funzione dell'Università partner, in genere il documento LA che lo studente propone deve essere firmato da due rappresentanti dell'Ateneo Federico II.

- il LA dello studente incoming è firmato dal responsabile dell'URI che certifica la ricezione del LA e l'approvazione dello stesso da parte dell'Ateneo Federico II;
- il LA dello studente incoming è firmato dal Promotore dell'accordo o dal referente Erasmus del CdS (se è possibile individuarne uno univoco). Il firmatario certifica che lo studente in ingresso possa svolgere le attività formative indicate.

Il promotore dell'accordo o il referente Erasmus del CdS (se è possibile individuarne uno univoco), prima di apporre la propria firma deve quindi verificare che le attività formative proposte siano fattibili (che i corsi indicati siano erogati nel semestre di permanenza dello studente; che i tirocini e/o le attività preparatorie alla stesura della tesi di Laurea/Laurea Magistrale siano fattibili e possano essere supportate da un tutore; etc.).

### **9.2 Modalità d'esame per lo studente incoming**

Lo studente incoming è a tutti gli effetti uno studente del DIETI ed è tenuto a sostenere gli esami con lo stesso livello di preparazione che sono richiesti agli studenti del DIETI.

Il docente che detta il corso e/o è parte della commissione d'esame che verifica la preparazione dello studente può, a sua discrezione: modificare la modalità d'esame; modificare la lingua del colloquio orale o del testo d'esame; fornire supporti didattici e spiegazioni aggiuntive in lingua Inglese o in una lingua di più facile fruizione per lo studente incoming. Tutto ciò al fine di favorire l'apprendimento per lo studente incoming.

Tali pratiche sono fortemente incoraggiate dal DIETI che auspica un sempre maggiore livello di internazionalizzazione dei propri studenti.

### **9.3 Certificazione delle attività formative per lo studente incoming**

Lo studente Erasmus in ingresso al DIETI è immatricolato come uno studente dell'Università Federico II. La convalida degli esami sostenuti segue quindi le stesse modalità utilizzate per gli studenti iscritti all'Università Federico II. Lo studente incoming è esentato dai vincoli di propedeuticità nel sostenere gli esami e talvolta è autorizzato a sostenere esami relativi anche a singoli moduli di un corso integrato.

Lo svolgimento di attività di tirocinio o di attività di preparazione alla tesi di Laurea/Laurea Magistrale è certificata dal tutore che ha seguito lo studente incoming presso il DIETI. La certificazione è prodotta dal tutore o dal Promotore dello scambio su richiesta dello studente incoming. Nel produrre la certificazione, il tutore e/o il Promotore dello scambio, cercheranno di soddisfare i requisiti richiesti dall'Università partner di provenienza dello studente.

## Appendice I – Chi firma i documenti Erasmus

In questa appendice si riportano sinteticamente l'insieme dei documenti e delle firme necessarie per lo svolgimento di un periodo Erasmus.

Il DIETI promuove la semplificazione delle procedure ed incoraggia le modifiche delle stesse che vadano in tal senso. I dati riportati in questa Appendice sono modificabili, se ciò porta ad una semplificazione.

Inoltre, le procedure indicate devono essere intese in maniera flessibile. In particolar modo quando richiedono interazione con le istituzioni partner che possono aver impostato procedure differenti.

### STUDENTI facenti parte del DIETI (outgoing)

Caso 1) studente DIETI che partecipa a bando Erasmus student per esami.

<b>Documento</b>	<b>Firmatari</b>
Domanda partecipazione	Studente
Accettazione	Studente
LA e Changes to LA (solo se necessario)	Studente, Referente CdS, receiving institution.
Certificato di permanenza / Transcript of work	Receiving institution.
Attribuzione CFU	La CCD attribuisce i CFU utilizzando il Transcript of Work.

Caso 2) studente DIETI che partecipa a bando Erasmus student per tirocinio e/o per lo svolgimento di attività per la preparazione dell'elaborato di tesi.

<b>Documento</b>	<b>Firmatari</b>
Domanda partecipazione	Studente (visionata dal Promotore)
Accettazione	Studente
LA e Changes to LA (solo se necessario)	Studente, Referente CdS, receiving institution.
Certificato di permanenza / Transcript of work	Receiving institution.
Attribuzione CFU	La CCD attribuisce i CFU utilizzando il Transcript of Work e la relazione del promotore/tutore/relatore di tesi.

Caso 3) studente DIETI che partecipa a bando Erasmus Traineeship per tirocinio e/o per svolgimento di attività per la preparazione dell'elaborato di tesi.

<b>Documento</b>	<b>Firmatari</b>
Domanda partecipazione	Studente, Promotore
Accettazione	Studente
LAT e Changes to LAT (solo se necessario)	Studente, Referente CdS, receiving institution.
Certificato di permanenza / Traineeship Certificate	Receiving institution.
Attribuzione CFU	La CCD attribuisce i CFU utilizzando il Traineeship Certificate e la relazione del promotore/tutore/relatore di tesi.

STUDENTI appartenenti ad istituzione estera (incoming)

Caso 1) studente incoming titolare di borsa Erasmus student per esami.

<b>Documento</b>	<b>Firmatari</b>
Domanda partecipazione	Presso Università partner
Accettazione	Presso Università partner
LA e Changes to LA (solo se necessario)	Studiante, Promotore, receiving institution.
Verbalizzazione	Docente corso
Transcript of work	Segreteria studenti
Attribuzione CFU	Presso Università partner

Caso 2) studente incoming titolare di borsa Erasmus student o Erasmus Traineeship per tirocinio/  
svolgimento di attività per la preparazione dell'elaborato di tesi.

<b>Documento</b>	<b>Firmatari</b>
Domanda partecipazione	Presso Università partner
Accettazione	Presso Università partner
LA e Changes to LA (solo se necessario)	Studiante, Promotore, receiving institution.
Certificazione	Tutore (variazioni se richieste dall'Università partner).
Transcript of work	Tutore e/o Promotore scambio (se richiesto dallo studente)
Attribuzione CFU	Presso Università partner

## **Appendice II – Il flusso dei documenti Erasmus**

In questa appendice si riporta sinteticamente il flusso dei documenti necessari per lo svolgimento di un periodo Erasmus.

### STUDENTI facenti parte del DIETI (outgoing)

Caso 1) studente DIETI che partecipa a bando Erasmus student per esami e/o tirocinio e/o per svolgimento di attività per la preparazione dell'elaborato di tesi.

<b>Documento</b>	
Domanda partecipazione	Redatta dallo studente sul sito di Ateneo. Eventuali integrazioni vanno consegnate al Referente TA.  Lo studente che intende svolgere attività di tirocinio e/o attività per la preparazione dell'elaborato di tesi, deve contattare il promotore per verificare la fattibilità di tali attività presso la sede scelta. Lo studente deve inoltre concordare con il Promotore l'attività da svolgere e comunicare allo stesso eventuali modifiche che dovessero avvenire.
Accettazione	Redatta dallo studente e consegnata al Referente TA.  Il Referente TA inoltra a: URI, Promotore, Referente Erasmus CdS.
LA	Redatto dallo studente. Consegnato al Referente Erasmus del CdS per approvazione.  Il LA debitamente firmato deve essere trasferito a: Referente TA, URI, Promotore dell'accordo.  Infine è inoltrato alla receiving institution per vidimazione.
Changes to LA (solo se necessario)	Redatto dallo studente arriva in genere già vidimato dalla receiving institution.  È consegnato al referente Erasmus del CdS per approvazione.  Il documento Changes to LA, debitamente firmato, deve essere trasferito a: Referente TA, URI, Promotore dell'accordo, Referente Erasmus del CdS.
Certificato di permanenza / Transcript of work	Redatto da receiving institution. Spedita a URI che inoltra al Referente TA.  Il documento deve essere reso disponibile a: studente, Promotore dell'accordo, Referente Erasmus CdS.

Caso 2) studente DIETI che partecipa a bando Erasmus Traineeship per tirocinio e/o per svolgimento di attività per la preparazione dell'elaborato di tesi.

<b>Documento</b>	
Domanda partecipazione	La domanda è redatta dallo studente e consegnata, dopo aver ottenuto la firma del promotore, al Referente TA.
Accettazione	Redatta dallo studente e consegnata al Referente TA. Il Referente TA inoltra a: URI, Promotore dell'accordo, Referente Erasmus CdS.
LAT	Redatto dallo studente. Consegnato Promotore dello scambio ed al Referente Erasmus del CdS per approvazione. Il LAT debitamente firmato deve essere trasferito a: Referente TA, URI, Promotore dell'accordo. Infine è inoltrato alla receiving institution per vidimazione.
Changes to LAT (solo se necessario)	Redatto dallo studente arriva in genere già vidimato dalla receiving institution. È consegnato al Promotore dello scambio ed al Referente Erasmus del CdS per approvazione. Il documento Changes to LA, debitamente firmato, deve essere trasferito a: Referente TA, URI, Promotore dell'accordo, Referente Erasmus del CdS.
Certificato di permanenza / Traineeship Certificate	Redatto da receiving institution. Spedita a URI che inoltra al Referente TA. Il documento deve essere reso disponibile a: studente, Promotore dell'accordo, Referente Erasmus CdS.

STUDENTI appartenenti ad istituzione estera (incoming)

Caso 1) studente incoming che partecipa a bando Erasmus student o Traineeship per svolgimento esami e/o tirocinio e/o per svolgimento di attività per la preparazione dell'elaborato di tesi.

<b>Documento</b>	
Domanda partecipazione	Presso Università partner
Accettazione	Presso Università partner
LA / LAT	Arriva dall'Università partner o dallo studente al Promotore dell'accordo per la firma. Una volta firmato il documento deve essere reso disponibile a: URI, Referente TA, studente, Promotore dell'accordo, Referente Erasmus CdS.
Changes to LA/LAT (solo se necessario)	Arriva dallo studente al Promotore dell'accordo per la firma. Una volta firmato il documento deve essere reso disponibile a: URI, Referente TA, studente, Promotore dell'accordo, Referente Erasmus CdS.
Verbalizzazione esami	Possibile solo per studenti che usufruiscono di borsa di studio Erasmus student. Effettuata dal docente del corso. Le modalità sono le stesse che si utilizzano per gli studenti appartenenti al DIETI.
Certificazione attività di tirocinio / attività di tesi	Tutore che segue l'attività di tirocinio e/o tesi.
Certificato di permanenza / Transcript of work	Prodotto dalla Segreteria studenti
Attribuzione CFU	Presso Università partner